

# Rossana Lonza

## CURRICULUM VITAE

---

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

*Comune di Trieste*

01/12/2023 – Attuale | Trieste, Italia

- Verifica contabile e recupero crediti.
- Predisposizione di atti di concessione degli impianti sportivi di proprietà dell'ente.
- Redazione di delibere per l'erogazione di contributi e gestione dell'iter finalizzato alla loro assegnazione.
- Contatti con concessionari e altri soggetti utilizzatori degli impianti comunali.
- Individuazione, gestione e controllo delle palestre comunali tramite soggetto terzo.
- Sviluppo delle relazioni tra uffici dell'ente coinvolti nella gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare sportivo.

#### SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE

*Comune di Trieste*

01/02/1995 – 30/11/2023 | Trieste, Italia

- Attività operative esterne come ufficiale di polizia giudiziaria e agente di pubblica sicurezza.
  - Mansioni amministrative interne:
    - Agente contabile del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile del Comune di Trieste.
    - Gestione della registrazione, verifica e liquidazione delle fatture attive e passive.
    - Redazione di atti con valenza esterna (impegni di spesa, individuazione fornitori, ricognizioni di mercato) ed interna.
    - Gestione dei procedimenti di erogazione contributi.
    - Contatti con fornitori e gestione degli ordinativi interni.
- 

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Laurea in Scienze dell'Amministrazione

Università degli Studi di Trieste

2013 | Trieste, Italia

Sito Internet: [www.units.it](http://www.units.it)

#### Attestato di Qualifica Professionale per Operatore Programmatore di Sistema

ENFAP

1992 | Trieste, Italia

Sito Internet: [www.enfap.fvg.it](http://www.enfap.fvg.it)

## Diploma di Oboe

Conservatorio di Musica Giuseppe Tartini

1989 | Trieste, Italia

Sito Internet: [www.conts.it](http://www.conts.it)

---

### COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** Italiano

**Altre lingue:**

Lingua	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale
Inglese	C1	B2	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1

---

### COMPETENZE DIGITALI

- Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
  - Utilizzo di software gestionali per la contabilità e la gestione documentale.
  - Conoscenza dei principali strumenti di firma digitale e protocollazione elettronica.
  - Capacità di navigazione avanzata in Internet e utilizzo di strumenti di ricerca normativa.
  - Utilizzo di software per la gestione della posta elettronica certificata (PEC).
- 

### AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).